



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 46**

29 Ιανουαρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αρ. 43842/735

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και λειτουργίας του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών Α.Ε.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Π.Δ.138/1993 (ΦΕΚ/τ. Α /14.4.1993) «Οργανισμός του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας».

β. Του άρθρου 6 του Ν. 2324/1995 (ΦΕΚ146 Α΄ /17.7.1995) «Τροποποίηση της Νομοθεσίας για τα Χρηματιστήρια Αξιών, Οργάνωση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, Σύστημα Εγγύησης Καταθέσεων και άλλες διατάξεις».

γ. Του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ/τ.Α /3.3.1994) «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής, για την επιλογή προσωπικού, και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης».

2. Την αριθ. ΔΙΔΚ/Φ44.1/21556/10.10.1996 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (ΦΕΚ 932 Β΄).

3. Το υπ' αριθμ.15191/14.10.1996 έγγραφο του Προέδρου του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών Α.Ε., με το οποίο διαβιβάσθηκαν στην Υπηρεσία μας Αποσπάσματα Πρακτικών των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Χ.Α.Α. της 1.8.1996 και 10.10.1996 «περί εγκρίσεως Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και λειτουργίας του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών Α.Ε.».

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

ΑΡΘΡΟ ΜΟΝΟ

Εγκρίνεται ο Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και λειτουργίας του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών Α.Ε., ο οποίος θα ισχύει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών και οργάνωση του ΧΑΑ.

1.- Το Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών συγκροτείται από τρεις λειτουργικές διευθύνσεις και τέσσερις επιτελικές οργανωτικές μονάδες που είναι οι εξής:

α. Διεύθυνση Συναλλαγών και Παρακολούθησης της Αγοράς.

β. Διεύθυνση Διοικητικού και Οικονομικού.

γ. Διεύθυνση Πληροφορικής.

δ. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων και Προβολής.

ε. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

στ. Γραμματεία Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών.

ζ. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου.

2. Οι ανωτέρω λειτουργικές διευθύνσεις και επιτελικές οργανωτικές μονάδες υπάγονται διοικητικά στον Πρόεδρο του ΧΑΑ, πλην της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου η οποία εξαρτάται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΧΑΑ.

ΑΡΘΡΟ 2

Διεύθυνση Συναλλαγών και Παρακολούθησης της Αγοράς

1.- Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Συναλλαγών και Παρακολούθησης της Αγοράς συγκροτούν τα κάτωθι Τμήματα:

α. Τμήμα Εισαγωγής Εταιρειών.

β. Τμήμα Παρακολούθησης Εταιρειών.

γ. Τμήμα Διάχυσης Πληροφόρησης.

δ. Τμήμα Μελετών και Αναλύσεων.

ε. Τμήμα Ελέγχου Διεξαγωγής Συναλλαγών.

2.- Αρμοδιότητες

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Συναλλαγών και Παρακολούθησης της Αγοράς ανάγονται τα κάτωθι θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων αυτής, ως εξής:

α. Τμήμα Εισαγωγής Εταιρειών

- Η μελέτη φακέλων και ανάλυση των στοιχείων για εισαγωγή νέων εταιρειών στο ΧΑΑ, και διατύπωση των σχετικών εισηγήσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΧΑΑ,
- Η παρακολούθηση ολόκληρης της διαδικασίας εισαγωγής και δημόσιας εγγραφής μέχρι και την εισαγωγή των μετοχών ή ομολογιών στο ΧΑΑ,
- Η μελέτη φακέλων και ανάλυση στοιχείων για Αύξηση Μετοχικού Κεφαλαίου ήδη εισηγμένων στο ΧΑΑ και διατύπωση των σχετικών εισηγήσεων στο ΔΣ του ΧΑΑ,
- Η παρακολούθηση ολόκληρης της διαδικασίας αυξήσεων κεφαλαίων ήδη εισηγμένων εταιρειών μέχρι και την εισαγωγή των νέων μετοχών ή ομολογιών στο ΧΑΑ,
- Η ενημέρωση των αναδόχων και των συμβούλων έκδοσης σχετικά με θέματα κεφαλαιαγοράς και σχετικά με αυξήσεις κεφαλαίων ήδη εισηγμένων εταιρειών (με δικαιώματα κ.λ.π.)
- Η ενημέρωση του συστήματος στατιστικής και πληροφόρησης (Βάση Δεδομένων) με τις σχετικές πληροφορίες των

νεοεισαγόμενων εταιρειών (πχ.Ισολογισμοί, προβλέψεις κλπ).

β. Τμήμα Παρακολούθησης εταιρειών.

- Η παρακολούθηση και εφαρμογή των κανόνων ενημέρωσης στις περιπτώσεις απορρόφησης εταιρειών, απόσχισης κλάδων, εξαγοράς με δημόσια προσφορά κ.λ.π.

- Η μελέτη φακέλων για εισηγμένα ομολογιακά δάνεια (κοινά ή μετατρέψιμα) από επιχειρήσεις ή ξένους οργανισμούς και διατύπωση σχετικών εισηγήσεων στο Δ.Σ. του ΧΑΑ,

- Η παρακολούθηση της εμπορευσιμότητας των μετοχών εταιρειών εισηγμένων στο ΧΑΑ και των λοιπών προϋποθέσεων παραμονής τους,

- Ο έλεγχος της συμμορφώσεως των εισηγμένων εταιρειών και των εκδοτών ομολόγων με τις υποχρεώσεις που έχει θεσπίσει το ΧΑΑ (π.χ. δημοσίευση εκθέσεων και λογιστικών καταστάσεων, γνωστοποίηση το συντομότερο δυνατό στο κοινό σημαντικών γεγονότων που επηρεάζουν την πορεία και τη δραστηριότητά της κ.λ.π.),

- Η ανάλυση των οικονομικών καταστάσεων των εισηγμένων στο ΧΑΑ εταιρειών και η διενέργεια σχετικών εισηγήσεων προς τη Διοίκηση, Μελέτη παρατηρήσεων Ορκωτών Λογιστών, κ.ά.,

- Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου (Βάση Δεδομένων) των εισηγμένων εταιρειών καθώς και των μετόχων και ομολογιακών δανείων, με τις εταιρικές πράξεις τους, τις προβλέψεις αποτελεσμάτων, συγχωνεύσεις και λοιπών γεγονότων σημαντικών για την χρηματιστηριακή τους πορεία,

- Η ενημέρωση για όλες τις αλλαγές που αφορούν στις εισηγμένες εταιρίες και οι οποίες πρέπει να ενσωματωθούν στο Δελτίο Τιμών.

- Η εισαγωγή των ισολογισμών και αποτελεσμάτων χρήσεως των εταιρειών στην βάση δεδομένων

- Ο έλεγχος της συνέπειας των προβλέψεων των εισηγμένων εταιρειών για την οικονομική τους πορεία που κοινοποιούνται σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

γ. Τμήμα Διάχυσης Πληροφόρησης

- Η ευθύνη για την προετοιμασία και την εκτέλεση της διαδικασίας που υλοποιεί την έκδοση των παρακάτω εντύπων (π.χ. Έλεγχος ύπαρξης δεδομένων, τρέξιμο προγραμμάτων, ενημέρωση - επαφές με τυπογράφο) και όσων άλλων αποφασιστεί η έκδοση από το Διοικητικό Συμβούλιο

- Κλείσιμο στο τέλος της ημέρας
- ΗΔΤ
- Μηνιαίο στατιστικό δελτίο
- Ετήσιο στατιστικό δελτίο
- Επετηρίδα
- Μέσες τιμές Δεκεμβρίου

- Έλεγχος των καταχωρήσεων εταιρικών πράξεων στην βάση δεδομένων

- Καταχώρηση συμπληρωματικών πληροφοριών στην βάση δεδομένων

- Τιμές συναλλάγματος (fixing)
- Τιμές χρυσής λίρας
- Τιμές Eurolist

- Αποστολή στα μέσα μαζικής ενημέρωσης του κλεισίματος της ημέρας

- Ενημέρωση των Προμηθευτών πληροφοριών για κάθε χρηματιστηριακό γεγονός που επίκειται.

- Κάλυψη ερωτήσεων, πληροφόρηση θεσμικών επενδυτών (πχ, για τιμές κλεισίματος ομολόγων κλπ).

- Γραφείο κοινού (πχ, ισολογισμοί, μέσες τιμές για κληρονομιές κλπ).

- Κάλυψη ερωτήσεων, πληροφόρηση του κοινού (πχ, για το θεσμικό πλαίσιο).

δ. Τμήμα Μελετών και Αναλύσεων

- Η σχεδίαση και αναπροσαρμογή της σύνθεσης γενικού και κλαδικών δεικτών του ΧΑΑ

- Η συντήρηση και αναμόρφωση των εντύπων που εκδίδει το ΧΑΑ προκειμένου:

- να ενσωματώνονται νέες πληροφορίες και στατιστικές που εμφανίζονται σε θεωρητικό ή πρακτικό επίπεδο στην διεθνή βιβλιογραφία
- γα βελτιώνονται οι διαδικασίες παραγωγής τους ενσωματώνοντας τις νέες εξελίξεις στην τεχνολογία της μηχανογράφησης γραφείου.

- Η μελέτη και παρακολούθηση των εξελίξεων στις διεθνείς κεφαλαιαγορές.

- Η μελέτη και διερεύνηση των νέων προτύπων ανάλυσης που εμφανίζονται στο χώρο της κεφαλαιαγοράς.

- Η ανάπτυξη μεθόδων και αλγορίθμων για τον αυτοματισμό ελέγχου:

- Αιτήσεων για εισαγωγή εταιρειών
- Εισηγμένων εταιρειών
- Καθημερινών συναλλαγών,

καθώς και ανάπτυξη και συντήρηση σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα πρότυπων εφαρμογών για την υλοποίησή τους.

- Παρακολούθηση μακροοικονομικών μεγεθών ελληνικής οικονομίας και ενημέρωση της βάσης δεδομένων με αυτά.

- Προτάσεις για νέα προϊόντα.

ε. Τμήμα Ελέγχου Διεξαγωγής Συναλλαγών.

- Η παρακολούθηση των διαδικασιών διαπραγμάτευσης και ο έλεγχος των εντολών αγοράς και πώλησης μέσω του αυτόματου ηλεκτρονικού συστήματος.

- Η εισαγωγή στο Αυτόματο σύστημα ηλεκτρονικών συναλλαγών των μεταβολών στις εισηγμένες εταιρείες. (π.χ. εταιρικές πράξεις, αναστολές, εισαγωγές κλπ).

- Η έρευνα και διαπίστωση, κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης και μετά το πέρας αυτής, πιθανών περιπτώσεων παρατυπιών και παράβασης της χρηματιστηριακής νομοθεσίας και των αποφάσεων του Δ.Σ. του ΧΑΑ, αλλά και γενικότερα χρησιμοποίησης αθέμιτων μέσων ή και υιοθέτησης παράνομων πρακτικών (π.χ. Εικονικότης Συναλλαγών κ.λπ.), με σκοπό την αποκόμιση από την πλευρά των μελών ιδίου οφέλους, συμπεριλαμβανομένης της παραπλάνησης ή διαστρέβλωσης της αγοράς (market and price manipulation) και της διαρροής εμπιστευτικών πληροφοριών,

- Εισήγηση στο Δ.Σ. του ΧΑΑ για την επιβολή των σχετικών κυρώσεων (και αναφορά στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, αν το Δ.Σ. το κρίνει σκόπιμο).

- Η μέριμνα για την τήρηση διαδικασιών που οδηγούν σε επιβολή κυρώσεων από το Δ.Σ. του ΧΑΑ (π.χ. έγγραφη επίπληξη, απαγόρευση διενέργειας χρηματιστηριακών συναλλαγών για συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα) για την παράβαση της χρηματιστηριακής νομοθεσίας (π.χ. inside trading) κ.λπ.

- Η υποβολή εισηγήσεων προς τον Δ/ντή Συναλλαγών κ.λπ. και προς το Δ.Σ. του ΧΑΑ, για τη θέση μετοχών σε λίστα παρακολούθησης για την προσωρινή ή οριστική έξοδο της μετοχής από τη διαπραγμάτευση (observation list, suspensions κ.ο.κ.) σε περιπτώσεις όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο για την προστασία των επενδυτών.

- Η μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων που βαρύνουν τις ΑΧΕ όσον αφορά την ενημέρωση του ΧΑΑ για τις πραγματοποιούμενες συναλλαγές (ημερησίως) καθώς και η συνεργασία με την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. του ΧΑΑ.

- Η εισαγωγή στο Αυτόματο σύστημα ηλεκτρονικών συναλλαγών των μεταβολών που αφορούν τα μέλη (π.χ. αλλαγή χρηματιστηριακού εκπροσώπου ή αντικρυστή, αναστολή διαπραγμάτευσης λόγω χρέους, κλπ).

- Η υποστήριξη και ενημέρωση των μελών σε θέματα κα-

νόνων λειτουργίας της αγοράς και του τρόπου που αυτές υλοποιούνται μέσω του αυτόματου συστήματος ηλεκτρονικών συναλλαγών.

- Η εισαγωγή στην βάση δεδομένων των στοιχείων της συνεδρίασης (πχ. Τιμές, όγκοι κλπ).

- Η ενημέρωση του Δ/ντή συναλλαγών, του Προέδρου και του Δ.Σ. του ΧΑΑ για τα παραπάνω.

ΑΡΘΡΟ 3

Διεύθυνση Διοικητικού και Οικονομικού

1.- Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Διοικητικού και Οικονομικού συγκροτούν τα κάτωθι Τμήματα :

α. Τμήμα Προσωπικού

β. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

γ. Τμήμα Λογιστηρίου

δ. Γραμματεία

ε. Τμήμα Βιβλιοθήκης και Αρχείου.

2.- Αρμοδιότητες

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Διοικητικού και Οικονομικού ανάγονται τα κάτωθι θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων αυτής, ως εξής :

α. Τμήμα Προσωπικού

- Η εισήγηση για θέματα που αφορούν τις προσλήψεις, την εξέλιξη και γενικότερα την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του ΧΑΑ.

- Η φροντίδα για την εκπαίδευση και εξειδίκευση του προσωπικού με στόχο τη βελτίωση και προσαρμογή στις σύγχρονες απαιτήσεις και συνθήκες.

- Η διακρίβωση υφιστάμενων και μελλοντικών απαιτήσεων σε προσωπικό όλων των ειδικοτήτων και η μέριμνα για την έγκαιρη κάλυψή τους.

- Η μέριμνα για την ανάπτυξη συστημάτων και την εφαρμογή διαδικασιών που αφορούν στην αξιολόγηση του προσωπικού (με βάση την υπηρεσιακή κατάρτιση, την απόδοση, τις ικανότητες κ.ο.κ.).

- Η έκδοση της μηνιαίας μισθοδοσίας.

- Η μελέτη και εισήγηση πάνω σε θέματα οικονομικών σχέσεων και απολαβών του προσωπικού (συστήματα αμοιβών, πριμ παραγωγικότητας κ.λπ.).

- Η τήρηση, παρακολούθηση και επεξεργασία υπηρεσιακών στοιχείων για το σύνολο του προσωπικού, ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με μετατάξεις και αποσπάσεις και η παρακολούθηση των θεμάτων ασφάλισης και πρόνοιας του προσωπικού.

- Η ρύθμιση των αδειών του προσωπικού

- Η διεκπεραίωση των διαδικασιών για τα ταξίδια του προσωπικού.

β. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

- Ο υπολογισμός της συνδρομής εισηγμένων εταιρειών και ομολογιακών εκδόσεων και φροντίδα εισπράξεων.

- Ο υπολογισμός της συνδρομής των μελών και η φροντίδα των εισπράξεων.

- Ο υπολογισμός των υποχρεώσεων των προμηθευτών πληροφοριών, ο έλεγχος των δηλώσεων τους και η φροντίδα των εισπράξεων.

- Η ανάπτυξη και εφαρμογή διαφανών διαδικασιών για την προμήθεια υλικού και πάσης φύσεως εξοπλισμού και η μέριμνα για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και μηχανημάτων.

- Η παρακολούθηση των υποχρεώσεων που βαρύνουν το ΧΑΑ και η φροντίδα ανανέωσης των σχετικών συμβάσεων όταν αυτό απαιτείται.

- Η διεκπεραίωση της πρωτογενούς αγοράς ομολόγων.

- Η εκπόνηση και παρακολούθηση ειδικού προϋπολογισμού παγίων εγκαταστάσεων (Capital Budget).

- Η γενική παρακολούθηση της πορείας του προϋπολογισμού, η αιτιολόγηση των αποκλίσεων αυτού και η έγκαιρη εισήγηση στη διοίκηση για την ανάγκη λήψεων διορθωτικών μέτρων.

γ. Τμήμα Λογιστηρίου

- Η κατάρτιση των εξαμηνιαίων, τριμηνιαίων ή και μηνιαίων οικονομικών καταστάσεων του ΧΑΑ.

- Η κατάρτιση του πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων και του προσαρτήματος.

- Η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά των αμοιβών του προσωπικού.

- Ο έλεγχος της κανονικής διενέργειας εισπράξεων και πληρωμών και η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα από το νόμο απαιτούμενα λογιστικά βιβλία.

- Η ταμειακή διαχείριση και η παροχή στοιχείων για την κατάρτιση οικονομικών προβλέψεων (financial projections) στο τμήμα οικονομικής διαχείρισης.

- Ο χειρισμός όλων των λογιστικών θεμάτων όπως παρακολούθηση, συμφωνία και έλεγχος λογαριασμών, τήρηση παραστατικών κ.λπ.

δ. Γραμματεία

- Η κάλυψη όλων των γραμματειακών αναγκών του Οργανισμού (διακίνηση εγγράφων, εργασίες πρωτοκόλλου κ.λπ.)

- Η λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

- Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το διορισμό, την παραίτηση ή την απόλυση των χρηματιστών και των αντικριστών.

- Η τήρηση κοινού/εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

ε. Τμήμα Βιβλιοθήκης και Αρχείου.

- Η εξασφάλιση της κατάλληλης υποδομής για την αξιοποίηση του αρχείου του ΧΑΑ, η συγκέντρωση υλικού, έντυπου και ηλεκτρονικού, στους τομείς που άπτονται των δραστηριοτήτων του ΧΑΑ και η εφαρμογή των σύγχρονων μεθόδων βιβλιοθηκονομίας.

- Η τήρηση, μικροφωτογράφηση κ.λπ. του Γενικού Αρχείου του ΧΑΑ.

ΑΡΘΡΟ 4

Διεύθυνση Πληροφορικής

1.- Διάρθρωση

Τη Διεύθυνση Πληροφορικής συγκροτούν τα κάτωθι Τμήματα :

α. Τμήμα Λειτουργίας και Τεχνικής Υποστήριξης

β. Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών και Σχεδιασμού

2.- Αρμοδιότητες

Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Πληροφορικής ανάγονται τα κάτωθι θέματα, τα οποία κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων αυτής, ως εξής :

α. Τμήμα Λειτουργίας και Τεχνικής Υποστήριξης

- Η λειτουργία και η τεχνική υποστήριξη του συστήματος διεξαγωγής συναλλαγών του ΧΑΑ (διαπραγμάτευσης μετοχών, ομολόγων, παραγώγων προϊόντων).

- Η λειτουργία και η τεχνική υποστήριξη του συστήματος στατιστικής και πληροφόρησης του ΧΑΑ.

- Η λειτουργία και η τεχνική υποστήριξη του δικτύου χρηματιστηριακών συναλλαγών του ΧΑΑ (WAN).

- Η τεχνική υποστήριξη των προμηθευτών πληροφοριών (Data Vendors).

- Η συντήρηση των αρχείων και σχεδίων της δομημένης καλωδίωσης στο ΧΑΑ (τηλεφωνικών και data).

- Η ευθύνη λειτουργίας και προγραμματισμού του τηλεφωνικού κέντρου του ΧΑΑ.

- Ο προγραμματισμός, ο συντονισμός, η εκπαίδευση στο

σύστημα και η παροχή τεχνικής βοήθειας και εκπαίδευσης στα μέλη, στις υπηρεσίες και τους χρήστες των συστημάτων του ΧΑΑ (help desk).

- Η παρακολούθηση της απόδοσης των υφιστάμενων εφαρμογών και ο προσδιορισμός των απαιτήσεων για βελτιώσεις, εξέλιξη και αναβάθμισή τους (η συντήρηση αφορά τις εφαρμογές που έχουν αναπτυχθεί από το ΧΑΑ).

- Η μέριμνα για τη φυσική ασφάλεια συστημάτων καθώς και για την ασφάλεια των συναλλαγών και των δεδομένων, όπως και η φροντίδα για τη σωστή διαχείριση των συστημάτων.

β. Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών και Σχεδιασμού

- Η έρευνα και εκπόνηση μελετών σχετικών με την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών πάνω στα θέματα λειτουργίας χρηματιστηριακών αγορών (προϊόντα / υπηρεσίες και διαδικασίες), βάσει των διεθνών εμπειριών.

- Η εκπόνηση και παρακολούθηση του στρατηγικού προγράμματος πληροφορικής του ΧΑΑ, ο σχεδιασμός επιμέρους προγραμμάτων (φάσεων) για την υλοποίηση των στόχων του, ο προσδιορισμός της τακτικής προσέγγισης για κάθε πρόγραμμα και ο συντονισμός της υλοποίησής τους.

- Ο προσδιορισμός του τρόπου και της μεθοδολογίας για τη συστηματική αξιολόγηση του επιπέδου των υπηρεσιών πληροφορικής από τους χρήστες (με εκτίμηση κόστους/οφέλους) (vendors).

- Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας της πληροφορικής και η εισήγηση για τον προγραμματισμό της εκπαίδευσης των χρηστών και των στελεχών της Δ/νσης σε θέματα πληροφορικής.

- Ο προσδιορισμός προτύπων και διαδικασιών για τη Δ/νση.

- Η εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας ανάπτυξης ή υλοποίησης εφαρμογών με αξιολόγηση κόστους/οφέλους.

- Η σύνταξη τεχνικών μελετών για ανάπτυξη εφαρμογών, προδιαγραφών (systems specifications) ή/και τευχών δημοπράτησης για την προμήθεια κατάλληλου υλικού και λογισμικού.

- Η ανάπτυξη νέων εφαρμογών για την αποτελεσματική εκτέλεση και μηχανογραφική κάλυψη των εργασιών του ΧΑΑ.

- Η εκπόνηση και παροχή εσωτερικών πληροφοριακών συστημάτων (M.I.S.) προς τις Υπηρεσίες και Διοίκηση για να διευκολύνουν και να προσφέρουν τα κατάλληλα εργαλεία για τη λήψη σωστών αποφάσεων.

ΑΡΘΡΟ 5

Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων και Προβολής

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων και Προβολής είναι οι εξής :

- Η συνεργασία με τα ξένα χρηματιστήρια και συμμετοχή στην Ομοσπονδία Ευρωπαϊκών Χρηματιστηρίων καθώς και σε συνέδρια και άλλες εκδηλώσεις για θέματα χρηματιστηριακού ενδιαφέροντος.

- Η παρακολούθηση των συστημάτων που εφαρμόζονται από τα ξένα χρηματιστήρια για την ανάπτυξη και διάδοση του χρηματιστηριακού θεσμού καθώς και η ενημέρωση επί θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας αυτών.

- Η πληροφόρηση των ΜΜΕ για το ρόλο, τις δραστηριότητες και το έργο του ΧΑΑ, η παρακολούθηση του ελληνικού και ξένου ημερήσιου/περιοδικού τύπου για δημοσιεύματα και ειδήσεις που αφορούν το ΧΑΑ και τις διεθνείς χρηματιστηριακές αγορές και η έκδοση δελτίων τύπου.

- Η παροχή πληροφοριών στο επενδυτικό κοινό και η διανομή ενημερωτικών εντύπων σχετικών με το ρόλο, τις λειτουργίες και τα οικονομικά μεγέθη του ΧΑΑ και της ελληνικής κεφαλαιαγοράς.

- Η μέριμνα για την οργάνωση επαφών, διαλέξεων, παρουσιάσεων κ.ά. εκδηλώσεων για την προβολή του σκοπού και του έργου του Χρηματιστηρίου στην ελληνική οικονομία και τις διεθνείς κεφαλαιαγορές, στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

- Η έκδοση του ενημερωτικού υλικού για το ΧΑΑ (Fact book, οδηγός κλπ)

- Οι παρουσιάσεις σε ομάδες επισκεπτών στο ΧΑΑ

- Η οργάνωση παρουσιάσεων του ΧΑΑ με οπτικοακουστικά και άλλα μέσα.

ΑΡΘΡΟ 6

Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων είναι οι εξής :

- Η δικαστική παράσταση για το Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών στα ελληνικά και αλλοδαπά δικαστήρια

- Η αντιπροσώπευση και υπεράσπιση έναντι πάσης άλλης Αρχής του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών

- Η επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων επί νομικών θεμάτων σχετικών με τη λειτουργία του Χ.Α.Α.

- Η σύνταξη γνωμοδοτήσεων και η παροχή νομικών υπηρεσιών προς το ΧΑΑ επί θεμάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων του.

- Η παρακολούθηση και συγκέντρωση της ελληνικής και ξένης νομοθεσίας που αφορά το ΧΑΑ και τις Ανώνυμες Εταιρείες.

ΑΡΘΡΟ 7

Γραμματεία Προέδρου και Δ.Σ. του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας του Δ.Σ. και του Προέδρου του ΧΑΑ είναι οι εξής :

- Η τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ.

- Η φροντίδα για την αποστολή της ημερήσιας διάταξης και των σχετικών εγγράφων στα μέλη του Δ.Σ.

- Η παροχή πλήρους γραμματειακής υποστήριξης στον Πρόεδρο του ΧΑΑ.

ΑΡΘΡΟ 8

Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου.

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου είναι οι εξής :

- Έλεγχος και πιστοποίηση του βαθμού συμμόρφωσης των υπηρεσιών με τη πολιτική που χαράσσει η Διοίκηση και με τις διαδικασίες που πρέπει να τηρούνται στο ΧΑΑ.

- Έλεγχος και πιστοποίηση του βαθμού παρακολούθησης των περιουσιακών στοιχείων του ΧΑΑ και προστασίας τους από κάθε είδους απώλειες, εκτίμηση της απόδοσης των υπηρεσιών κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων τους.

- Υποβολή προτάσεων για λειτουργικές βελτιώσεις. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής εντοπίζει ανεπάρκειες και αδυναμίες και προτείνει στην Ελεγκτική Επιτροπή του Δ.Σ. τις απαραίτητες ενέργειες.

- Έλεγχος και εκτίμηση, δειγματοληπτικά/προληπτικά ή/και κατασταλτικά, από τον Εσωτερικό Ελεγκτή (Internal auditor) των παρακάτω σημείων :

α. ακρίβεια των στοιχείων

β. τήρηση της αποφασισμένης πολιτικής

γ. τήρηση των διαδικασιών

δ. απόδοση των ελέγχων των Δ/νσεων ή Τμημάτων

ε. σκοπιμότητα ενεργειών

στ. σκοπιμότητα δαπανών

ζ. κάλυψη των απαραίτητων δραστηριοτήτων για την κάθε λειτουργία

η. εξασφάλιση των απορρήτων

θ. πιστοποίηση της αξιοπιστίας των πληροφοριών.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής είναι ανεξάρτητος και εκτός λειτουργικού οργανογράμματος για να εξασφαλίζεται η αντικειμενικότητα και η αποτελεσματικότητά του. Στην εκτέλεση της εργασίας του δεν έχει άμεση ευθύνη ή δικαιοδοσία για τις δραστηριότητες που ελέγχει. Οι εκτιμήσεις του δεν απαλλάσσουν καθ' οιονδήποτε τρόπο τα στελέχη του ΧΑΑ από τις ευθύνες που τους έχουν ανατεθεί.

ΑΡΘΡΟ 9

Θέσεις προσωπικού

1.- Στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών Α.Ε. συνιστώνται οι κάτωθι θέσεις προσωπικού:

α.- Εξήντα μία (61) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου, από τις οποίες σαράντα (40) θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, πέντε (5) θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και δέκα έξι (16) θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

β.- Δύο (2) θέσεις Νομικών Συμβούλων, με σχέση Έμμισθης Εντολής.

2.- Το μόνιμο προσωπικό και το προσωπικό με σύμβαση αορίστου χρόνου που υπηρετεί στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών Α.Ε. κατά τη δημοσίευση του παρόντος είναι:

α.- Μόνιμο προσωπικό:

Κατηγορία ΠΕ:

α) Κλ. ΠΕ Διοικ.-Οικ. θέσεις: -7-

β) Κλ. ΠΕ Πληροφορικής θέσεις: -2-

Κατηγορία ΤΕ:

Κλ. ΤΕ Πληροφορικής: θέση μία (1)

Κατηγορία ΔΕ:

α) Κλ. ΔΕ Διοικ.-Λογιστ.: θέσεις -19-

β) Κλ.ΔΕ Προσωπ. Η/Υ: θέσεις -2-

Κατηγορία ΥΕ:

α) Κλ. ΥΕ βοηθ. προσ.: θέσεις -6-

β) Κλ. ΥΕ φυλ. νυκτ.: θέσεις -2-

γ) Κλ. ΥΕ προσ. καθ.: θέση μία (1)

β.- Θέσεις προσωπικού με σχέση ιδ. Δικαίου:

α) Ειδικοί σε θέματα κεφαλαιαγοράς -1-

β) Θέσεις προσ. Καθαριστριών -3-

3.- Το προσωπικό της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου κατανέμεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών Α.Ε., στις επι μέρους υπηρεσιακές μονάδες και διευθύνσεις.

ΑΡΘΡΟ 10

Κατανομή Θέσεων Προσωπικού - Προσόντα

Οι θέσεις προσωπικού του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών Α.Ε., όπως προβλέπονται από την παράγραφο 1 του προηγουμένου άρθρου, κατανέμονται, με τα κάτωθι οριζόμενα ειδικότερα τυπικά προσόντα, στις επί μέρους διευθύνσεις ως εξής:

1.- Είκοσι μία (21) θέσεις στην Διεύθυνση Συναλλαγών και Παρακολούθησης της Αγοράς οι οποίες κατανέμονται ως εξής:

α. Μία (1) θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Συναλλαγών και Παρακολούθησης της Αγοράς:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο οικονομικών επιστημών Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στις οικονομικές επιστήμες διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο ισότιμο της αλλοδαπής (όπως ΜΒΑ, Μ.Α. Econ, M.Sc. Econ...) iii) διετής προϋπηρεσία σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας κεφαλαιαγοράς, σε διευθυντική θέση, κατά προτίμηση σε οργανισμό του χρηματοοικονομικού τομέα και iv) άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας v) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε μηχανογραφημένο περιβάλλον με χρήση Η/Υ.

β. Τρεις (3) θέσεις στο Τμήμα Εισαγωγής εταιρειών που κατανέμονται ως εξής:

β.1: Δύο (2) θέσεις Οικονομολόγων:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος οικονομικών επιστημών Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε θέματα χρηματοοικονομικής (finance) και κεφαλαιαγοράς (capital markets) διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένος ισότιμος της αλλοδαπής, ή αντίστοιχου χρόνου αποδεδειγμένη προϋπηρεσία iii) άριστη γνώση της αγγλικής και iv) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ (προγράμματα αυτοματισμού γραφείου, επεξεργασία κειμένου, ηλεκτρονικά λογιστικά φύλλα, στατιστικά πακέτα).

β.2: Μία (1) θέση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Απολυτήριο Λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή απολυτήριος τίτλος κλάδου διοικητικών υπηρεσιών γραμματέων ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου):

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) διετής προϋπηρεσία σε θέση γραμματέως ii) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας και iii) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ (προγράμματα αυτοματισμού γραφείου, επεξεργασία κειμένου, ηλεκτρονικά λογιστικά φύλλα, στατιστικά πακέτα).

γ. Πέντε (5) θέσεις στο Τμήμα Παρακολούθησης εταιρειών που κατανέμονται ως εξής:

γ.1: Μία (1) θέση Προϊσταμένου:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο τμήματος οικονομικών επιστημών Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στις οικονομικές επιστήμες διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένου ισοτίμου της αλλοδαπής, iii) αποδεδειγμένη διετής προϋπηρεσία σε θέματα χρηματοοικονομικής (finance) και κεφαλαιαγοράς (capital markets) ή σε θέματα λογιστικής/ελεγκτικής iv) άριστη γνώση της αγγλικής και v) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ(προγράμματα αυτοματισμού γραφείου, επεξεργασία κειμένου, ηλεκτρονικά λογιστικά φύλλα στατιστικά πακέτα).

γ.2: Δύο (2) θέσεις Οικονομολόγων:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο τμήματος οικονομικών επιστημών Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε θέματα χρηματοοικονομικής (finance) και κεφαλαιαγοράς (capital markets) διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένος ισότιμος της αλλοδαπής, ή αντίστοιχου χρόνου αποδεδειγμένη προϋπηρεσία, ή επιτυχία στις ειδικές εξετάσεις χρηματιστηριακών εκπροσώπων που διενεργεί η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς (Απ. Ε.Κ 73/7.5.1996) iii) άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας και iv) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ (προγράμματα αυτοματισμού γραφείου, επεξεργασία κειμένου, ηλεκτρονικά λογιστικά φύλλα, στατιστικά πακέτα).

γ.3: Μία (1) θέση Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε θέματα λογιστικής/ελεγκτικής και παρουσίασης λογιστικών καταστάσεων διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένος ισότιμος της αλλοδαπής, ή αντίστοιχου χρόνου αποδεδειγμένη προϋπηρεσία iii) άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας και iv) βεβαιωμένη διετής

προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ(προγράμματα αυτοματισμού γραφείου, επεξεργασία κειμένου, ηλεκτρονικά λογιστικά φύλλα, στατιστικά πακέτα).

γ.4: Μία (1) θέση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Απολυτήριο Λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή απολυτήριος τίτλος κλάδου διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου):

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) διετής προϋπηρεσία σε θέση γραμματέως ii) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας και iii) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ (προγράμματα αυτοματισμού γραφείου, επεξεργασία κειμένου, ηλεκτρονικά λογιστικά φύλλα, στατιστικά πακέτα).

δ. Τέσσερις (4) θέσεις στο Τμήμα Διάχυσης Πληροφόρησης που κατανέμονται ως εξής :

δ.1: Μία (1) θέση Προϊστάμενου:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) άριστη γνώση της αγγλικής και iii) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ (προγράμματα αυτοματισμού γραφείου, επεξεργασία κειμένου, ηλεκτρονικά λογιστικά φύλλα, στατιστικά πακέτα).

δ.2: Δύο (2) θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) άριστη γνώση της αγγλικής και iii) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ (προγράμματα αυτοματισμού γραφείου, επεξεργασία κειμένου, ηλεκτρονικά λογιστικά φύλλα, στατιστικά πακέτα).

δ.3: Μία (1) θέση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Απολυτήριο Λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή απολυτήριος τίτλος κλάδου διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου):

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) διετής προϋπηρεσία σε θέση γραμματέως ii) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας και iii) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ (προγράμματα αυτοματισμού γραφείου, επεξεργασία κειμένου, ηλεκτρονικά λογιστικά φύλλα, στατιστικά πακέτα).

ε. Δύο (2) θέσεις στο Τμήμα Μελετών και Αναλύσεων που κατανέμονται ως εξής:

Δύο (2) θέσεις Οικονομολόγων:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο τμήματος οικονομικών επιστημών Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε θέματα χρηματοοικονομικής (finance) και κεφαλαιαγοράς (capital marltets) διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένος ισότιμος της αλλοδαπής, iii) άριστη γνώση της αγγλικής και iv) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ (προγράμματα αυτοματισμού γραφείου, επεξεργασία κειμένου, ηλεκτρονικά λογιστικά φύλλα, στατιστικά πακέτα).

στ. Έξι (6) θέσεις στο Τμήμα Ελέγχου Διεξαγωγής Συναλλαγών που κατανέμονται ως εξής :

στ.1: Μία (1) θέση Προϊσταμένου:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο τμήματος οικονομικών επιστημών Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στις οικονομικές επιστήμες διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένος ισότιμος της αλλοδαπής, ή διετής προϋπηρεσία στην ελληνική κεφαλαιογορά iii) επιτυχία στις ειδικές εξετάσεις χρηματιστηριακών εκπροσώπων που διενεργεί η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς (Απ. Ε.Κ 73/7.5.1996) iv) άριστη γνώση της αγγλικής και v) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ(προγράμματα αυτοματισμού γραφείου, επεξεργασία κειμένου, ηλεκτρονικά λογιστικά φύλλα, στατιστικά πακέτα).

στ.2: Τέσσερις (4) θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο τμήματος οικονομικών επιστημών Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) επιτυχία στις ειδικές εξετάσεις χρηματιστηριακών εκπροσώπων που διενεργεί η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς (Απ. Ε.Κ 73/7.5.1996) iii) άριστη γνώση της αγγλικής και iv) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ (προγράμματα αυτοματισμού γραφείου, επεξεργασία κειμένου, ηλεκτρονικά λογιστικά φύλλα, στατιστικά πακέτα).

στ.3: Μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής Τ.Ε.Ι. ή το αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ii) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας και iii) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ (προγράμματα αυτοματισμού γραφείου, επεξεργασία κειμένου, ηλεκτρονικά λογιστικά φύλλα, στατιστικά πακέτα).

2.- Δέκα οκτώ (18) θέσεις στη Διεύθυνση Διοικητικού και Οικονομικού οι οποίες κατανέμονται ως εξής :

α. Μία (1) θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού και Οικονομικού :

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) διετής προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση με γνώσεις οικονομικές (διαχειριστικού ελέγχου και εσωτερικών διαδικασιών) και νομικές (φορολογικά και διατάξεις που διέπουν τις εργασιακές σχέσεις) iii) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας και iv) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ.

β. Δύο (2) θέσεις στο Τμήμα Προσωπικού που κατανέμονται ως εξής:

β.1: Μία (1) θέση Προϊσταμένου:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

β.2: Μία (1) θέση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης(Απολυτήριο Λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή απολυτήριος τίτλος κλάδου διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου):

Απαιτούμενα προσόντα είναι i)διετής προϋπηρεσία σε θέση γραμματέως ii) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ.

γ. Τρείς (3) θέσεις στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης που κατανέμονται ως εξής :

γ.1: Μία (1) θέση Προϊσταμένου:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο τμήματος οικονομικών επιστημών Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) άριστη γνώση της Αγγλικής iii) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ.

γ.2: Μία (1) θέση Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας iii) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ.

γ.3: Μία (1) θέση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Απολυτήριο Λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή απολυτήριος τίτλος κλάδου διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου):

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) διετής προϋπηρεσία σε θέση γραμματέως ii) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ.

δ. Τέσσερις (4) θέσεις στο Τμήμα Λογιστηρίου οι οποίες κατανέμονται ως εξής:

δ.1: Μία (1) θέση Προϊσταμένου:

Προσόντα διορισμού είναι i) πτυχίο τμήματος οικονομικών επιστημών Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) διετής προϋπηρεσία σε λογιστήριο iii) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας iv) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ.

δ.2: Μία (1) θέση Λογιστού:

Προσόντα διορισμού είναι: i) πτυχίο λογιστικής Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ.

δ.3: Δύο (2) θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Απολυτήριο Λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή απολυτήριος τίτλος κλάδου διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου):

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) διετής προϋπηρεσία σε θέση γραμματέως ii) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ.

ε. Έξι (6) θέσεις στο Τμήμα Γραμματείας οι οποίες κατανέμονται ως εξής :

ε.1: Μία (1) θέση Προϊσταμένου:

Απαιτούμενα προσόντα είναι : Πτυχίο νομικής, πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ε.2: Δύο (2) θέσεις Δακτυλογράφων - Στενογράφων (Απολυτήριο Λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή απολυτήριος τίτλος κλάδου διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου).

ε.3: Τρείς (3) θέσεις γραμματέων για τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων (Απολυτήριο Λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή απολυτήριος τίτλος κλάδου διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου) :

Απαιτούμενα προσόντα : i) άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας και ii) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ.

στ. Δύο θέσεις στο Τμήμα Αρχείου (Απολυτήριο Λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή απολυτήριος τίτλος κλάδου διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τμημάτων υπαλλήλων γραφείου Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου).

Απαιτούμενα προσόντα : Διετής προϋπηρεσία σε θέση διαχείρισης αρχείου ή γραμματέως ή υπαλλήλου γραφείου.

3.- Δέκα έξι (16) θέσεις στη Διεύθυνση Πληροφορικής οι οποίες κατανέμονται ως εξής :

α. Μία (1) θέση Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Πληροφορικής :

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος πληροφορικής Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών με ειδίκευση στη πληροφορική διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένος ισότιμος της αλλοδαπής ii) εξειδίκευση σε θέματα χρηματοοικονομικής ή διοικητικής που αποδεικνύεται με διετή προϋπηρεσία, σε διευθυντική θέση, στους τομείς οργάνωσης και λειτουργίας χρηματαγοράς και κεφαλαιαγοράς, σε οργανισμό του χρηματοοικονομικού τομέα, και iii) άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.

β. Δέκα (10) θέσεις στο Τμήμα Λειτουργίας και Τεχνικής Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων οι οποίες κατανέμονται ως εξής :

β.1: Μία (1) θέση Προϊσταμένου:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο ή δίπλωμα πολυτεχνικής σχολής ή σχολής θετικών ή οικονομικών επιστημών Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) διετής προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση του χώρου της χρηματαγοράς ή της κεφαλαιαγοράς ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένος ισότιμος της αλλοδαπής και iii) άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.

β.2: Τέσσερις (4) θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο ή δίπλωμα Τμήματος Πληροφορικής Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) διετής αποδεδειγμένη προϋπηρεσία σε Δίκτυα - Επικοινωνίες iii) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

β.3: Δύο (2) θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:

Απαιτούμενα προσόντα είναι: i) πτυχίο ή δίπλωμα πληροφορικής Τ.Ε.Ι. ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ii) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

β.4: Μία (1) θέση Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο ή δίπλωμα πολυτεχνικής σχολής ή σχολής θετικών ή οικονομικών επιστημών Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) διετής αποδεδειγμένη προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση του χώρου της χρηματαγοράς ή της κεφαλαιαγοράς ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένος ισότιμος της αλλοδαπής και iii) άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.

β.5: Μία (1) θέση Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο ή δίπλωμα πληροφορικής Τ.Ε.Ι. ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ii) διετής εμπειρία σε διαχείριση βάσης δεδομένων και iii) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

β.6: Μία (1) θέση Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών ή πληροφορικής Τ.Ε.Ι. ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ii) προϋπηρεσία ενός έτους στο χώρο της κεφαλαιαγοράς και iii) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

γ. Πέντε (5) θέσεις στο Τμήμα Ανάπτυξης Εφαρμογών και Σχεδιασμού οι οποίες κατανέμονται ως εξής :

γ.1: Μία (1) θέση Προϊσταμένου:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος πληροφορικής Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) αποδεδειγμένη διετής προϋπηρεσία ως στέλεχος σε χώρο ανάπτυξης εφαρμογών. (πχ.Software house) iii) άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.

γ.2: Τρεις (3) θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης :

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος πληροφορικής Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) αποδεδειγμένη διετής εμπειρία σε ανάπτυξη εφαρμογών iii) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

γ.3: Μία (1) θέση Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος πληροφορικής Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) αποδεδειγμένη διετής εμπειρία στην εκπόνηση και παρακολούθηση μελετών στρατηγικών προγραμμάτων πληροφορικής iii) καλή γνώση της αγγλικής.

4.- Δύο (2) θέσεις στο Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων & Διεθνών Επαφών οι οποίες κατανέμονται ως εξής :

α. Μία (1) θέση «Υπεύθυνου Διεθνών Σχέσεων και Επαφών»:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) εξειδίκευση σε χρηματοοικονομικά θέματα που αποδεικνύεται με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών (όπως M.A Econ, MBA, M.Sc. Econ......) διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένο ισότιμο της αλλοδαπής, iii) τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα λειτουργίας χρηματαγορών/κεφαλαιαγορών, iv) άριστη γνώση της αγγλικής και γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

β. Μία (1) θέση « Υπεύθυνου Δημοσίων Σχέσεων & Επικοινωνίας»:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο διοίκησης επιχειρήσεων ή άλλης συναφούς ειδικότητας Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) διετής εμπειρία σε θέματα οργάνωσης και πολιτικών επικοινωνίας (PR) iii) άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.

5.- Δύο (2) θέσεις Νομικών Συμβούλων στο Γραφείο Νομικών Υποθέσεων :

Απαιτούμενα προσόντα είναι : Για τη μία θέση ο Νομικός Σύμβουλος πρέπει να είναι δικηγόρος, κάτοχος διδακτορικού τίτλου σπουδών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ανεγνωρισμένου ισοτίμου της αλλοδαπής, να έχει αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα του χρηματοπιστωτικού τομέα και να έχει άριστη γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. Για τη άλλη θέση ο έτερος των Νομικών Συμβούλων πρέπει να είναι δικηγόρος, κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένου ισοτίμου της αλλοδαπής, να έχει αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα του χρηματοπιστωτικού τομέα και να έχει άριστη γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

6.- Δύο (2) θέσεις στη Γραμματεία Προέδρου και Δ.Σ. του ΧΑΑ δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Απολυτήριο Λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή απολυτήριος τίτλος κλάδου διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου):

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) διετής εμπειρία σε οργάνωση γραφείου, θέματα γραμματείας και διοικητικής μερίμνης, ii) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας και iii) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ.

7.-Δύο (2) θέσεις στην Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου:

Απαιτούμενα προσόντα είναι i) πτυχίο Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής ii) μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε θέματα λογιστικής/ελεγκτικής διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένος ισότιμος της αλλοδαπής, ή αντίστοιχου χρόνου αποδεδειγμένη εμπειρία σε ελεγκτικές εργασίες iii) άριστη γνώση της αγγλικής και iv) βεβαιωμένη διετής προϋπηρεσία σε θέσεις που επιβάλλουν χρήση Η/Υ.

ΑΡΘΡΟ 11

1.- Για όποιες θέσεις προσωπικού απαιτείται ορισμένη γνώση ή εμπειρία ή προϋπηρεσία, αυτή αποδεικνύεται: α) από βεβαίωση εργοδότη ή από υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 του Ν.1599/1986 στην περίπτωση που δεν υπάρχει εργοδότης για τη χορήγηση της σχετικής βεβαίωσης, και επιπλέον βιβλιάριο κύριας ασφάλισης για την καταβολή ασφαλιστικών εισφορών κατά την αντίστοιχη χρονική περίοδο, ή β) από έγγραφο αρμόδιας ελληνικής ή ξένης δημόσιας αρχής, από τα οποία να προκύπτει το είδος ή ειδικότητα της παρασχεθείσης εργασίας και η χρονική διάρκεια παροχής της.

2.- Για όποιες θέσεις προσωπικού απαιτείται άριστη γνώση ξένης γλώσσας, αυτή θα αποδεικνύεται : α) με πτυχίο ή δίπλωμα ξενόγλωσσου τμήματος ή σχολής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής ή β) με οποιοδήποτε πτυχίο Α.Ε.Ι. ή μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής ή γ) με απολυτήριο σχολείου δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της αλλοδαπής ή αντίστοιχο ξενόγλωσσου σχολείου της ημεδαπής ή δ) με πιστοποιητικό διδακτικού έργου σε Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους ή ε) με πτυχίο PROFICIENCY των πανεπιστημίων MICHIGAN ή CAMBRIDGE για την αγγλική γλώσσα ή αντίστοιχο τίτλο άλλης ξένης γλώσσας.

3.- Για όποιες θέσεις προσωπικού απαιτείται καλή γνώση ξένης γλώσσας, αυτή θα αποδεικνύεται με πτυχίο First Certificate in English των Πανεπιστημίων MICHIGAN ή CAMBRIDGE ή OXFORD για την αγγλική γλώσσα ή αντίστοιχο τίτλο άλλης ξένης γλώσσας.

ΑΡΘΡΟ 12

Ειδικό καθεστώς υπηρετούντος προσωπικού

1.- Το μόνιμο προσωπικό και το προσωπικό με σύμβαση αορίστου χρόνου που υπηρετεί στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών Α.Ε. κατά τη δημοσίευση του παρόντος εξακολουθεί να υπάγεται στο ισχύον μέχρι σήμερα καθεστώς και να απολαμβάνει των ιδίων όρων και πλεονεκτημάτων εργασίας, όπως μονιμότητα, κατά τα ρητώς προβλεπόμενα στο άρθρο 6 παρ.1 και παρ. 4 του νόμου 2324/1995.

2.- Το μόνιμο προσωπικό και το προσωπικό με σύμβαση αορίστου χρόνου που υπηρετεί στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών Α.Ε. κατά τη δημοσίευση του παρόντος απασχολείται σε θέσεις προσωποπαγείς οι οποίες καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των μέχρι σήμερα υπηρετούντων υπαλλήλων.

ΑΡΘΡΟ 13

Οι διατάξεις του Π.Δ. 337/1989, καθώς και κάθε άλλη κανονιστική πράξη της Διοικήσεως που ρυθμίζει θέματα του Οργανισμού του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών, καταργούνται.

Η Απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Δεκεμβρίου 1996

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΜΑΝΤΕΛΗΣ	**ΓΙΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ**

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ